|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Misure generali** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Note** |
| **SI** | **NO** |
| Organizzazione | *Organizzare, almeno nella fase preparatoria della riapertura, incontri periodici servizio prevenzione e protezione, collaboratori specificamente incaricati per il supporto nell’emergenza sanitaria, al fine di vagliare le molteplici azioni da attivare per il contenimento dei rischi di contagio e correlati.* |  |  |  |
| Servizi | *Organizzare incontri con l’Ufficio Tecnico dell’Ente locale proprietario degli immobili ed i Responsabili dei servizi scolastici ed educativi, al fine di concordare le modalità di ripartenza, con particolare riguardo a: trasporto scolastico, refezione scolastica, servizi di anticipo/posticipo e doposcuola.* |  |  |  |
| Mappatura | *In collaborazione con l’Ufficio Tecnico dell’Ente locale, effettuare la mappatura dei singoli locali scolastici; predisporre una tabella sinottica che, sulla base delle misure di distanziamento previste, individui la capienza di ciascuna aula; mettere a confronto i vari scenari con il numero di alunni iscritti in ciascuna classe per l’a.s. 2020/21, ipotizzando le più opportune modalità organizzative.* |  |  |  |
| Interventi | *Valutare con l’Ufficio Tecnico dell’Ente locale eventuale necessità interventi di edilizia leggera (es. demolizione tramezzi).* |  |  |  |
| Spazi e destinazione d’uso | *Prevedere eventuale richiesta di cambio di destinazione d’uso di taluni locali (es. refettori, aule magne, laboratori, …) per consentire la frequenza di gruppi classe numerosi.* |  |  |  |
| Cartellonistica | *Organizzare l’apposizione di cartellonistica e segnaletica da affiggere nei vari ambienti scolastici, tenendo conto delle relative condizioni di accessibilità per alunni con DSA, di quelli che usano la CAA, non vedenti, ecc.; eventuali arredi da acquistare e/o spostare, eventuali lavori di facchinaggio, disposizione dei banchi, individuazione percorsi esterni per l’ingresso a scuola.* |  |  |  |
| Setting d’aula generale | *Definire il ‘setting d’aula’con con avvisi/cartelli/informative da affiggere; colonnina con dispenser gel disinfettante; bobina di carta assorbente; cestini per fazzoletti di carta, meglio con coperchio a pedale; appendiabiti (eventuale distanziazione dei ganci), …* |  |  |  |
| Setting d’aula specifico | *Definire il ‘setting d’aula’ con il personale docente: quale materiale personale lasciare a scuola e come conservarlo per evitare contaminazioni; individuare modalità d’uso di materiali e strumenti normalmente utilizzati in modo comune.* |  |  |  |
| Regolamentazione | *Assicurare puntuale attuazione del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 a scuola, in fase di redazione a livello nazionale.* |  |  |  |
| Utilizzo dei locali | *Formalizzare il cambio di destinazione d’uso dei locali recuperati per la didattica (es. trasformando laboratori, corridoi, mense in luoghi di permanenza degli alunni).* |  |  |  |
| Piano di emergenza | *Rivedere il Piano di Emergenza ed i relativi percorsi di esodo, alla luce di eventuali nuove e provvisorie destinazioni d’uso dei locali.* |  |  |  |
| Documenti | *Revisione del documento di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, non soltanto per la parte del rischio biologico, ma anche per l’eventualità di evacuazione della scuola: dovendosi rispettare la norma di distanziamento fisico e il divieto di assembramento, sarà necessario verificare se le aree di raccolta risultano adeguate alle nuove regole o se occorre reperirne altre. Allo stesso modo sarà necessario valutare la capienza delle vie di fuga.* |  |  |  |
| Attrezzature comuni | *Disciplinare l’uso delle macchine per l’erogazione di merende, bevande calde/fredde, anche segnalando a terra le distanze per l’attesa; prima dell’uso sarà necessario disinfettare le mani con soluzione a disposizione accanto alla macchinetta (obbligo sia per gli adulti, sia per gli allievi); analogamente per i punti di erogazione acqua potabile.* |  |  |  |
| Formazione lavoratori | *Garantire la formazione di tutti i lavoratori riguardo la gestione del rischio biologico – Covid mediante corso di formazione.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Informazione dei lavoratori** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Note** |
| **SI** | **NO** |
| Modalità d’ingresso nel plesso scolastico | *Indicare in informativa le modalità di ingresso nella scuola per i diversi gruppi di lavoratori* |  |  |  |
| Divieto di ingresso in azienda in presenza di febbre (oltre 37° e/o sintomi influenzali) | *Indicare in informativa per i lavoratori il divieto di recarsi a scuola in caso di sintomi influenzali. Assicurarsi che siano affisse informative che ricordano quest’obbligo all’ingresso* |  |  |  |
| Divieto di ingresso in caso di contatti stretti con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti | *Indicare in informativa ai lavoratori in divieti di recarsi al lavoro in caso di contatti stretti con persone risultate positive al virus nei 14 giorni precedenti. Affiggere segnaletica per dipendenti e per terzi all’ingresso riportante il divieto.* |  |  |  |
| Obbligo di mantenere la distanza di almeno 1 metro | *Indicare in informativa ai lavoratori l’obbligo di rimanere ad almeno 1 metro dagli altri lavoratori, salvo eccezioni autorizzate e con l’utilizzo di adeguati DPI messi a disposizione* |  |  |  |
| Obbligo e modalità lavaggio mani | *Indicare in informativa l’obbligo per i lavoratori di lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone o con prodotti igienizzanti. Affiggere segnaletica indicante l’obbligo e infografiche che illustrano come lavarsi correttamente le mani nei bagni e nei pressi dei distributori di gel igienizzante* |  |  |  |
| Lavoratori “fragili” | *Indicare in informativa per i lavoratori le modalità con le quali i lavoratori fragili devono attivarsi ed affiggere relativo avviso in azienda* |  |  |  |
| Modalità di utilizzo DPI | *Indicare in informativa quali lavoratori devono utilizzare DPI, quando e come. Distribuire ai lavoratori informativa sul corretto uso dei DPI al momento della consegna degli stessi. Affiggere infografiche sul corretto utilizzo dei DPI (come indossarli e toglierli)* |  |  |  |
| Modalità di smaltimento DPI | *Indicare in informativa ai lavoratori come smaltire i DPI dopo l’uso (mascherine, guanti etc.)* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Definizione delle modalità di ingresso in azienda di fornitori / trasportatori** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Definizione dei fornitori autorizzati ad entrare | *Individuare lista di fornitori / trasportatori autorizzati ad accedere in azienda e pianificare con loro date per accesso* |  |  |  |
| Definizione delle aree consentite ai fornitori | *Individuare le aree aziendali alle quali consentire accesso ai fornitori / trasportatori autorizzati* |  |  |  |
| Definizione modalità scambio documenti | *Redigere una procedura per eventuale scambio documenti con fornitori e trasportatori (consegna mascherina chi ne è sprovvisto, modalità operative etc.)* |  |  |  |
| Definizione dei percorsi d’ingresso | *Individuare i percorsi per l’eventuale accesso in azienda di fornitori / trasportatori e formare in merito gli addetti aziendali* |  |  |  |
| Misurazione della temperatura | *Definire se misurare temperatura a fornitori / trasportatori, come eventualmente farlo e chi incaricare e inserire le modalità in procedura gestione fornitori / trasportatori* |  |  |  |
| Identificazione di servizi igienici per i fornitori | *Individuare servizi igienici eventualmente messi a disposizione di fornitori / trasportatori e modalità per la loro igienizzazione* |  |  |  |
| Informazione dei fornitori | *Informare preventivamente i fornitori su modalità e procedure a cui attenersi per accedere in azienda (fissare appuntamento, dotazione di DPI, percorsi da seguire etc.)* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Utilizzo dei DPI** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Individuazione mansioni con obbligo dei DPI | *Individuare a quali lavoratori fornire DPI e di che tipo in base alla mansione* |  |  |  |
| Valutazione consumo dei DPI | *Identificare le quantità di DPI di cui approvvigionarsi in base al consumo previsto di DPI* |  |  |  |
| Riutilizzo dei DPI | *Valutare la necessità di riutilizzare DPI ed eventuali procedure di sanificazione degli stessi da considerare* |  |  |  |
| Definizione modalità di distribuzione dei DPI | *Individuare una modalità di distribuzione dei DPI che non preveda assembramenti di persone* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Individuazione e valutazione degli spazi comuni** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Segnaletica | *Predisporre indicazioni per l’ordinato ingresso a scuola, e per gli spostamenti interni ai locali scolastici, anche mediante affissione di specifiche indicazioni e/o di segnalazioni a terra.* |  |  |  |
| Capienza | *Definire la capienza e le modalità di accesso ai locali di uso comune (es. aula docenti, laboratori, …).* |  |  |  |
| Varchi d’accesso | *Valutare l’utilizzo di varchi di ingresso/uscita da scuola al momento non utilizzati, per diluire il flusso degli studenti e calcolare il fabbisogno di personale da destinare alla vigilanza; predisporre segnaletica idonea a guidare i flussi degli studenti dai varchi alle classi e viceversa, evitando o riducendo al minimo affollamento e incroci.* |  |  |  |
| Informazione | *Avvisare le famiglie - registro elettronico, mail, sito della scuola - dei varchi ulteriori utilizzati per l’ingresso/uscita di ogni classe dalla scuola, evitando confusione, fin dal primo giorno di scuola, sul dove andare e come arrivarci.* |  |  |  |
| Trasporto scolastico | *In caso di servizio di trasporto scolastico, concordare con l’Ente locale le modalità di salita, discesa e vigilanza dal/sul mezzo e tempi e modi di parcheggio al fine di evitare assembramenti.* |  |  |  |
| Individuazione dei servizi igienici e modalità di accesso | *Individuare i servizi igienici per le unità compartimentate, numero di persone massimo che vi può accedere contemporaneamente (da affiggere all’ingresso segnaletica relativa) e modalità di pulizia / sanificazione* |  |  |  |
| Individuazione aree ristoro e definizione delle modalità di utilizzo | *Valutare se mantenere attivi distributori di caffè e snack, Individuare numero massimo di persone che possono accedere all’area ristoro ed affiggere relativa segnaletica. Individuare modalità di pulizia e sanificazione delle aree ristoro* |  |  |  |
| Definizione delle modalità di utilizzo della mensa (turni, distanze, accesso) | *Valutare il numero massimo di persone che può accedere ai locali mensa ed affiggere relativa segnaletica. Valutare l’opportunità e le modalità di turnazione per l’accesso ai locali mensa. Identificare le modalità di pulizia e sanificazione dei locali mensa.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. **Identificazione procedure pulizia e sanificazione** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Aumento delle pulizie dei servizi igienici | *Considerare le risorse umane dedicate alle attività di pulizia. Valutare se e quali lavoratori incaricare e/o responsabilizzare per attività di pulizia e sanificazione. Redigere piano pulizia e sanificazione settimanale e predisporre registri pulizia / sanificazione.* |  |  |  |
| Pulizia di attrezzature e superfici | *Individuare la frequenza e le modalità per le attività di pulizia / sanificazione superfici comuni e attrezzature di lavoro. Informare i lavoratori su come svolgere le attività di pulizia e sanificazione ordinarie da farsi durante l’attività lavorativa.* |  |  |  |
| Messa a disposizione di prodotti per la sanificazione da parte dei lavoratori | *Mettere a disposizione dei lavoratori adeguati prodotti per la sanificazione nelle diverse aree / compartimenti aziendali (alcol o ipoclorito di sodio)* |  |  |  |
| Pulizia di mensa e aree ristoro | *Identificare frequenza e modalità della pulizia / sanificazione delle aree ristoro e informare / formare addetti* |  |  |  |
| Sanificazione periodica delle aree di lavoro | *Identificare frequenza e modalità delle aree di lavoro e informare / formare addetti* |  |  |  |
| Sanificazione in caso di presenza di caso positivo Covid-19 | *Pianificare attività di sanificazione in caso di caso confermato di Covid-19 in azienda (valutare opportunità di attivare fornitura specializzata)* |  |  |  |
| Allergeni | *Concordare con il medico competente modalità atte ad informare le famiglie degli alunni e il personale scolastico circa i prodotti usati per le pulizie, in modo da consentire la segnalazione di eventuali allergie.* |  |  |  |
| Sanificazione | *Concordare con la proprietà dell’edificio (Comune o Provincia) che venga anticipatamente e periodicamente effettuata - in conformità alle prescrizioni tecniche in essere per l’emergenza Covid-19 - la pulizia e sanificazione dei sistemi di riscaldamento o raffreddamento, soprattutto ove prevedano circolazione di aria.* |  |  |  |
| Erogatori acqua | *Valutare la sospensione dell’utilizzo degli eventuali erogatori di acqua filtrata (in ragione dell’uso promiscuo).* |  |  |  |
| Effetti personali dei discenti | *Valutare dove conservare a scuola eventuali oggetti personali degli alunni (es. libri, felpe, tavole da disegno, ecc…). Considerare, a tale proposito, l’acquisto di armadietti da porre esternamente alle aule.* |  |  |  |
| Segnaletica | *Tracciare al suolo, assicurando i distanziamenti richiesti, il posizionamento dei banchi. Auspicabile pure redigere planimetrie dei posizionamenti previsti.* |  |  |  |
| Aerazione | *Verificare le condizioni di aerazione ed igiene degli spogliatoi del personale; ove i locali risultano angusti, prevedere cartellonistica che specifichi il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7**. Definizione misure igieniche personali** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Gel per la pulizia delle mani | *Approvvigionarsi di gel per igienizzazione mani e renderlo disponibile in diverse aree / compartimenti aziendali. Affiggere infografica su corretto uso del gel per sanificazione mani* |  |  |  |
| Lavandini per la frequente pulizia delle mani | *Affiggere infografica su come lavarsi correttamente le mani* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Procedura gestione persona sintomatica** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Individuazione di un luogo isolato per la persona sintomatica | *Individuare un luogo isolato dove spostare persona eventualmente sintomatica in attesa di soccorso* |  |  |  |
| Definizione di procedura di soccorso | *Predisporre procedura per il soccorso di persona sospettata di essere malata di Covid-19* |  |  |  |
| Predisposizione di kit di soccorso per soccorritori (mascherine, visiera, guanti, eventuale tuta, mascherina chirurgica per la persona sintomatica) | *Predisporre adeguati DPI per soccorritori ed eventualmente formali al loro uso* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Definizione delle modalità di sorveglianza per l’applicazione del protocollo** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Individuazione dei preposti e dirigenti | *Individuare in maniera specifica Preposti e Dirigenti per l’applicazione del protocollo* |  |  |  |
| Formazione dei preposti e dirigenti | *Informare ed eventualmente formare Preposti e Dirigenti per l’applicazione del protocollo* |  |  |  |
| Modalità di segnalazione delle violazioni | *Predisporre istruzioni operative per la segnalazione tempestiva di violazioni del protocollo* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Specificità: Mensa** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Utilizzo degli spazi | *Valutare l’eventuale destinazione dello spazio mensa ad aule, organizzando in ipotesi un servizio mensa alternativo attraverso launch box individuali.* |  |  |  |
| Vie di accesso | *Ove lo spazio mensa resti utilizzato per il fine proprio, rivedere le vie di accesso e di uscita, creando - ove possibile - un circuito unidirezionale con ingresso e uscita separati).* |  |  |  |
| Distribuzione cibo | *Stabilire regole per la distribuzione di panini e/o cibi freschi monoporzionati e sigillati, ad es. privilegiando la creazione di liste finalizzate a consentire l’accesso all’area della distribuzione ad un solo studente e segnalando a terra le distanze per l’attesa.* |  |  |  |
| Distribuzione cibo | *Collocare a tavola pane monoporzionato e sigillato, accanto a ciascuna postazione (non in cesti centrali); lo stesso dicasi per l’acqua, che sarà servita in bottigliette e non in caraffe aperte ad uso di più allievi.* |  |  |  |
| Distribuzione cibo | *Limitare il più possibile lo scodellamento da pentoloni; ove non fosse possibile fare altrimenti, dovrà essere il personale a scodellare e distribuire i piatti agli allievi già seduti al loro posto (no file self service).* |  |  |  |
| Sedute | *Segnalare le sedute degli allievi ai tavoli e controllare gli spazi destinati agli spostamenti.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11. Specificità: Laboratori e spazi educativi** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **No** |
| Attività sportive | *Definire le tipologie di attività sportive consentite durante le ore di educazione fisica e le relative modalità di effettuazione; definire le modalità di utilizzo degli spogliatoi e degli attrezzi da parte degli studenti.* |  |  |  |
| Attività musicali | *Definire quali attività di educazione musicale possono essere compatibili con gli spazi e le misure di contenimento del contagio (strumenti a fiato? coro?...),*  *eventualmente servendosi di quanto realizzato da orchestre e cori professionali.* |  |  |  |
| Attività di laboratorio | *Definire le modalità di accesso e di uso dei laboratori, comprese le procedure per l’utilizzo delle apparecchiature ad uso multiplo che richiedano adeguata igienizzazione tra un utente e l’altro e tra una classe e l’altra. Nei laboratori di area professionalizzante integrare la segnaletica delle norme di sicurezza con quella prevista dalle misure di prevenzione.* |  |  |  |
| Spostamenti | *Identificare le modalità di spostamento degli alunni per le lezioni in laboratorio e/o palestre con indicazioni precise sui tragitti e le norme da seguire. Concordare con l’Ente locale le migliori modalità di servizio degli educatori, al fine di migliorare accoglienza ed inclusività.* |  |  |  |
| Palestre scolastiche | *Formalizzare con Ente locale/società sportive (in base alle convenzioni in essere) che sia assicurata pulizia e igienizzazione dei locali utilizzati (campo, spogliatoi, …) dalle società sportive in orario extrascolastico.* |  |  |  |
| Palestre scolastiche | *Prevedere affissione di informative/cartelloni; installazione di dispenser con igienizzante, presenza di sapone negli spogliatoi, … Concordare con le società che utilizzano tali locali le modalità per il controllo e l’approvvigionamento del materiale igienico-sanitario.* |  |  |  |
| Palestre scolastiche | *Richiedere alle società sportive che nell’eventuale organizzazione di eventi o gare siano assicurate le misure di distanziamento e assicurato il presidio degli accessi da parte di personale formato.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Specificità: Disabilità e inclusione** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Alunni con disabilità | *Valutare con gli educatori quali DPI siano necessari.* |  |  |  |
| Studenti immunodepressi | *Studenti immunodepressi o con problemi di salute che determinano particolare “suscettibilità” al COVID: invitare i genitori a valutare insieme al medico curante e/o alla pediatria di comunità quali azioni/misure risulta opportuno intraprendere …* |  |  |  |
| Locali dedicati | *Per alunni diversamente abili che necessitano di locali dedicati: prevedere modalità di accesso e fruizione degli spazi, anche in rapporto agli educatori; raccordarsi con le cooperative di riferimento di quest’ultimi. Valutare la necessità di specifiche aree d’accesso dei mezzi di trasporto attrezzati.* |  |  |  |
| Spostamenti e trasporto | *Valutare con ente locale e famiglie le condizioni per il trasporto scolastico (possibilità di utilizzo del pullmino scolastico, ovvero necessità di forme alternative di trasporto).* |  |  |  |
| Cartellonistica | *Verificare che tutta la cartellonistica sia accessibile anche ad alunni con problemi sensoriali, con DSA, stranieri, ecc…* |  |  |  |
| Materiale didattico | *Verificare con ente locale e famiglie l’uso di materiali didattici e strumenti normalmente utilizzati da più studenti, anche considerando la possibilità di ulteriori acquisti.* |  |  |  |
| Studenti con disabilità | *Per gli alunni con problemi di comportamento (es. sputare, mordere) o con particolari condizioni fisiche (es. perdita di saliva) valutare con enti locali e famiglie l’uso di DPI aggiuntivi o diversi per il personale scolastico e, per i momenti di* *socializzazione, per i compagni.* |  |  |  |
| Alunni non vedenti | *Attenzionare la condizione degli alunni non vedenti ai fini del corretto e quanto più possibile autonomo utilizzo dei servizi igienici; organizzare l’eventuale supporto dell’adulto.* |  |  |  |
| Alunni non vedenti | *Educare gli alunni non vedenti al rispetto autonomo della distanziazione fisica, anche con il contributo delle associazioni e dei tiflologi (abilità da apprendere anche in vista della vita adulta indipendente).* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **13. Specificità: Accoglienza e famiglia** | | | | |
| **Punti chiave** | **Cose da fare / considerare** | **Attuato** | | **Data attuazione** |
| **SI** | **NO** |
| Informazione e formazione | *In relazione al rischio di contagio ed alle possibili azioni di prevenzione, promuovere azioni di formazione e informazione - frequente e diffusa - del personale scolastico, degli alunni e delle famiglie, anche mediante invio capillare (registro elettronico, mail, sito istituzionale) di materiale informativo prodotto da ISS, INAIL, Sanità regionale, ecc...* |  |  |  |
| Accoglienza | *Progettare ed attuare percorsi di accoglienza - differenziati a seconda che ne siano destinatari gli studenti e/o il personale e le famiglie - a supporto di: relazione, autonomia, procedure di sicurezza, competenze digitali, metodo di studio, ….* |  |  |  |
| Ingressi | *Valutare, nel quadro degli accordi con il territorio e al fine di evitare assembramenti all’esterno dell’edificio scolastico e nelle aree di salita/discesa dai bus, la possibilità di fruire di volontari* *per controllare l’accesso a scuola almeno il primo mese.* |  |  |  |
| Uscita | *Condividere con le famiglie le regole individuate di* *accompagnamento e ritiro dei figli da scuola.* |  |  |  |
| Incontri formativi | *Organizzare, anche prima dell’inizio delle lezioni, incontri (video conferenza) con le famiglie degli studenti per informare delle attività svolte e da svolgere ai fini del contenimento del COVID-19 e per la tutela della salute.* |  |  |  |
| Informazioni | *Prevedere nel sito della scuola spazio tematico dedicato alle informazioni che si ritengono utili/necessarie.* |  |  |  |
| Accesso uffici | *Stabilire regole per l’accesso delle famiglie agli uffici amministrativi, di norma, per ragioni di sicurezza, su appuntamento (salvo casi di urgenza non derogabili). Anche negli uffici amministrativi, indicare a pavimento la distanza da tenere dal banco dell’accoglienza; apporre regole d’uso delle mascherine e di disinfezione delle mani prima dell’accesso.* |  |  |  |
| Accesso uffici | *Riorganizzare il ricevimento generale dei genitori, anche valutando la possibilità di svolgimento a distanza su appuntamento, al fine di limitare il numero di utenti presenti contemporaneamente nella scuola per molte ore.* |  |  |  |
| Corresponsabilità vigilanza | *Acquisire entro l’inizio delle lezioni la firma per presa visione e accettazione del patto di corresponsabilità educativa ‘integrato’ con l’impegno della famiglia a vigilare sulle condizioni di salute del proprio figlio e a rispettare le regole rinnovate della vita scolastica.* |  |  |  |
| Attività orientamento | *Riorganizzare l’attività di orientamento in entrata (open day) privilegiando numero chiuso e visite su prenotazione.* |  |  |  |